



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ที่ ๓๙๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพจึงกำหนดการแบ่งงาน การมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างแต่ละบุคคลให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. นายมนัส อนุสนธิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินที่สาธารณะ ตรวจสอบการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ และสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ ประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้าง เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างโครงการต่างๆ

๑.๔ งานจัดทำงบประมาณในกองช่าง ตรวจสอบงบประมาณภายในกองช่าง

๑.๕ ตรวจสอบการประมาณราคาโครงการ ตลอดจนเป็นคณะกรรมการในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๑.๖ งานเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกองช่างตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๗ ตรวจสอบการจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินภายในกองช่าง

๑.๘ เป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการและประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองช่าง

๑.๙ งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งน้ำภายในพื้นที่ตำบลคูเมือง

๑.๑๐ งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับถนนทุกประเภทในพื้นที่ตำบลคูเมือง

๑.๑๑ งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ประสภภัยแล้งในพื้นที่ตำบลคูเมือง

๑.๑๒ งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ประภภัยน้ำท่วมในพื้นที่ตำบลคูเมือง

๑.๑๓ งานควบคุมดูแลการบำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ

๑.๑๔ งานเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบสถานประกอบการธุรกิจน้ำมันเชื้อเพลิงตามพรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๑๕ งานเกี่ยวกับการควบคุมการขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล ตาม พรบ. น้ำบาดาลพ.ศ.๒๕๒๐

๑.๑๖ งานบำรุงรักษาโบราณสถานโบราณวัตถุในเขตตำบลคูเมือง

๑.๑๗ งานควบคุมตรวจสอบการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ เสนอนายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ตามที่ได้รับการถ่ายโอน เช่น โรงสูบน้ำ การวาง ท่อสายเคเบิล การปักเสาไฟฟ้า กระชังเลี้ยงสัตว์ และเขื่อนกั้นน้ำเขาะ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง

๑.๑๘ งานที่ได้รับการถ่ายโอน ตาม พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๙ งานวิเคราะห์ปัญหาทางานระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ งานการสำรวจพื้นที่ และกำหนดโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง กำหนดแผนงานโครงการ บำรุงรักษาคูคลองสาธารณะแผนงานโครงการล้างท่อระบายน้ำ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ ปัญหาน้ำท่วมขัง เกี่ยวกับการระบายน้ำ

๑.๒๐ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส. ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้างภายในกองช่างทุกคน และเป็นผู้ประเมินผลกิจกรรม ๕ ส.ภายในกองช่างอบต.คูเมือง

๑.๒๑ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายอิสรานุวัฒน์ สารวิจารณ์ นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ตรวจสอบการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ และสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๒.๒ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานด้านวิศวกรรม งานประมาณราคา งาน ควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ การออกแบบ การก่อสร้าง ร่วมพิจารณากำหนด วางแผนงานงบประมาณภายในกองช่าง

๒.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบโครงการต่างๆ งานการก่อสร้าง งานควบคุม การก่อสร้างโครงการ

๒.๔ งานรวบรวมข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด และแหล่งต่างๆ งานประมาณราคาโครงการ และเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง

๒.๕ งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งน้ำภายในพื้นที่ตำบลคูเมือง

๒.๖ งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับถนนทุกประเภทในพื้นที่ตำบลคูเมือง

๒.๗ งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ประสภภัยแล้งในพื้นที่ตำบลคูเมือง

๒.๘ งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ประภภัยน้ำท่วมในพื้นที่ตำบลคูเมือง

๒.๙ เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ

๒.๑๐ งานแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจ พื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง กำหนดแผนงานโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะแผนงาน โครงการล้างท่อระบายน้ำ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ

๒.๑๑ งานสำรวจสภาพสิ่งก่อสร้าง ถนน สะพาน อาคาร รางระบายน้ำ และสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ พร้อมจัดทำแผนบำรุงรักษา

- ๒.๑๓ เป็นผู้ปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ ส. ภายในกองช่าง
- ๒.๑๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวเพ็ญศรี โลหิตะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๔.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๔.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๔.๙ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๔.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๑๑ งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานภายในกองช่าง

๔.๑๒ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง และวัสดุไฟฟ้า ภายในกองช่าง

๔.๑๓ เป็นผู้ปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ ส. ภายในกองช่างอบต.คูเมือง

๔.๑๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายชัยรักษ์ พลพันธ์พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ ช่วยงาน นายช่างโยธา เกี่ยวกับงานสำรวจ งานควบคุมงาน
- ๕.๒ ช่วยงานสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งน้ำ และรับแจ้งปัญหาการขาดแคลนน้ำ ภายในพื้นที่ตำบลคูเมือง
- ๕.๓ ช่วยงานสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับถนนทุกประเภทในพื้นที่ตำบลคูเมือง
- ๕.๔ ช่วยงานสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ประสบภัยแล้งในพื้นที่ตำบลคูเมือง
- ๕.๕ ช่วยงานสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ประกายน้ำท่วมในพื้นที่ตำบลคูเมือง
- ๕.๖ ช่วยงานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ
- ๕.๗ ช่วยงานด้านงานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง งานโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะงานโครงการล้างท่อระบายน้ำ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ
- ๕.๘ ช่วยงานสำรวจตรวจสอบสภาพ รายงานสภาพ ถนน สะพาน รางระบายน้ำ และอื่นๆ
- ๕.๙ งานจัดทำหนังสือรับรองเกี่ยวกับการขอเลขที่บ้าน หรือทะเบียน ทร.๙ และอื่นๆ
- ๕.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้างภายในกองช่าง
- ๕.๑๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ ส. ภายในกองช่าง
- ๕.๑๒ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายประสิทธิ์ บุตรพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

- ๖.๑ ปฏิบัติงานงานรับแจ้งระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะภายในหมู่บ้านจัดซื้อ
- ๖.๒ ปฏิบัติงานสำรวจความชำรุดบกพร่องระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะภายในหมู่บ้าน
- ๖.๓ ปฏิบัติงานบำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะภายในหมู่บ้าน
- ๖.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานบำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ
- ๖.๕ ปฏิบัติงานบำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน และสิ่งก่อสร้างอื่นในความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
- ๖.๖ ปฏิบัติงานบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนครุภัณฑ์อื่นๆภายในกองช่าง
- ๖.๗ ช่วยงาน นายช่างโยธา และนายช่างสำรวจ เกี่ยวกับการประสานสาธารณูปโภค งานสำรวจอื่นๆ
- ๖.๘ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าภายในกองช่าง
- ๖.๙ เป็นผู้ปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ ส. ภายในกองช่าง
- ๖.๑๐ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวอาธิธิดา เกณฑ์การ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๗.๒ ช่วยงานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๗.๓ ช่วยงานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๗.๔ ช่วยงานตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๗.๕ ช่วยงานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๗.๖ ช่วยงานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗.๗ ช่วยงานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗.๘ ช่วยงานจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และ โครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๗.๙ ช่วยงานอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๗.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๑๑ ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานภายในกองช่าง

๗.๑๒ ช่วยงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง และวัสดุไฟฟ้า ภายใน กองช่าง

๗.๑๓ เป็นผู้ปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ ส. ภายในกองช่างอบต.คูเมือง

๗.๑๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายเทอดเกียรติ วงษ์สาลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานด้านสำรวจ)

๘.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านสำรวจข้อมูลโครงการ

๘.๒ ช่วยปฏิบัติงานด้านสำรวจข้อมูลแผนที่หมู่บ้าน แผนที่ชุมชน

๘.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านสำรวจ ข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน แหล่งน้ำ และอื่นๆ

๘.๔ ช่วยปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการประสานสาธารณูปโภค และงานสำรวจอื่นๆ

๘.๕ ช่วยปฏิบัติงานบำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะภายในหมู่บ้าน

- ๘.๖ ช่วยปฏิบัติงานบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนครุภัณฑ์อื่นๆ
- ๘.๗ เป็นผู้ปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ ส. ภายในกองช่าง
- ๘.๘ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบเพื่อพิจารณาแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายทัศนัย วราพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ปลัด.....
ผอ.กองช่าง.....
ผู้ร่าง.....
ผู้พิมพ์.....
ผู้ทาน.....

